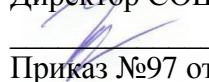
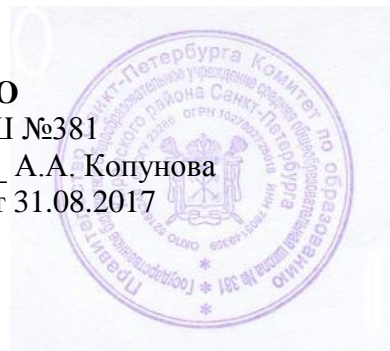


ПРИНЯТО
Советом школы №381
Протокол №01 от 31.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОШ №381
 А.А. Копунова
Приказ №97 от 31.08.2017



Положение
о ведении и проверке школьного дневника
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №381
Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Дневник является документом обучающегося (согласно Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной Приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167) и рассчитан на один учебный год.

1.2. Ведение школьного дневника обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс.

1.3. Дневник служит для записи:

- расписаний:
 - уроков,
 - внеурочной деятельности,
 - занятий с логопедом и психологом,
 - занятия ЛФК,
 - факультативные занятия,
 - динамических пауз,
 - кружков,
- домашних задания;
- пропусков уроков;
- информации для родителей

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений чернилами (пастой) синего цвета – учащимися, чернилами черного цвета – учителями. Использование для ведения записей карандаша или чернил (пасты) иного цвета не допускается.

1.5. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5».

1.7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.8. Настоящим Положением устанавливаются единые требования к ведению дневника учащихся и работе с ним всеми участниками образовательного процесса

2. Обязанности учащихся.

2.1. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно и аккуратно заполняет свой дневник пастой синего или фиолетового цвета. Посторонние записи и рисунки в дневнике не допустимы.

2.2. Предоставляет дневник учителям-предметникам при каждом выходе к доске.

2.3. Предоставляет дневник учителям-предметникам, классному руководителю, дежурному администратору и дежурному учителю по их первому требованию.

2.4. В начале учебного года учащийся заполняет:

- титульный лист дневника:
 - фамилия, имя, отчество,
 - класс, школа,
 - адрес школы,
 - телефон школы,
 - домашний телефон;
- сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы, № кабинета, в котором занимаются;
- расписание звонков;
- сведения о факультативных занятиях и внеурочной деятельности;

2.5. В течение учебного года учащийся заполняет:

- название месяца и даты (на неделю вперед). Название месяца учащиеся записывают со строчной буквы.
- расписание уроков (на неделю вперед). На страницах дневника предметы пишутся с заглавной буквы (в соответствии с учебным планом), возможно использование сокращенных написаний: русский язык – русский, литературное чтение – чтение, литература – литер., английский язык – англ.яз., математика – матем., геометрия – геометр., информатика и ИКТ – информ., обществознание –обществ., география – географ., окружающий мир – окр.мир., природоведение – природ., биология – биолог., изобразительное искусство – ИЗО, физическая культура – физ-ра., основы мировых религиозных культур – ОМРК, мировая художественная культура – МХК, основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ, профориентация – профориен.
- ежедневно записывают домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графу того дня, на который они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий. При отсутствии домашнего задания в графе, на который они не заданы, делается запись «не задано».

2.6. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих оценок учащийся должен ознакомить родителей (законных представителей), а родители обучающихся поставить свою подпись.

2.7. Запрещается делать в дневниках посторонние записи, рисунки, зачеркивания.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей - предметников, администрации школы.

3.2. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и его сотрудниках.

3.3. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся.

3.4. Контролирует правильность и своевременность выставления в него оценок учителями-предметниками, своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержимым дневника.

3.5. Еженедельно вносит информацию о количестве опозданий учащегося на уроки, пропущенных уроках, наличии замечаний.

3.6. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима работы школы и о проведении плановых и внеплановых мероприятий.

3.7. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения учащегося, замечания к учащемуся.

3.8. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своей фамилии, имени, отчества.

3.9. Своевременно выставляет в дневник достоверные оценки успеваемости за четверть (полугодии) и вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период. Классный руководитель расписывается за проставленные оценки.

4. Обязанности учителей-предметников.

4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

4.2. Учитель-предметник обязан своевременно (в день устного ответа или по истечению срока, установленного для проверки письменных работ) выставлять в дневник учащегося все полученные им оценки за то число, когда учащийся был опрошен (была выполнена письменная работа).

4.3. За творческие работы по литературе (классные, домашние сочинения и другие виды работ) выставляются две оценки через дробь (за русский язык / за литературу).

4.4. За контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются две оценки через дробь (за диктант/ за грамматическое задание).

4.5. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учитель-предметник контролирует запись домашнего задания.

4.6. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения учащегося, замечания к учащемуся.

4.7. Все записи в дневнике делает в корректной, лично обращенной форме с указанием своей фамилии, имени, отчества.

4.8. В случае опоздания учащегося на урок, учитель-предметник делает соответствующую запись в дневнике.

5. Обязанности родителей (законных представителей) учащихся.

5.1. Ежедневно контролируют ведение дневника учащимся.

5.2. Ежедневно знакомятся со всеми записями в дневнике, подтверждают знакомство личной подписью.

5.2. В конце учебной четверти просматривают дневник и подписывают его, при необходимости контролируют его ведение.

5.3. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

5.4. Отвечают на все письменные обращения педагогических работников.

6. Контроль.

6.1. Администрация школы осуществляет контроль за состоянием дневников учащихся по следующим критериям в соответствии с планом внутришкольного контроля:

- информированность родителей и учащихся о педагогах класса,
- запись расписания уроков и домашних заданий,
- текущий учет знаний учащихся,
- итоговый учет знаний учащихся,
- качество и частота проверки дневников классным руководителем,
- наличие подписи родителей в дневнике,
- наличие и этичность замечаний и обращений к родителям,
- культура ведения дневника,
- эстетика оформления дневников.

6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2-х раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

2. Описание дневника учащегося

2.1. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. Дневник школьника – это: журнал, в котором регистрируются оценки учащегося; показатель успеваемости ученика; средство для обращения школы к родителям.

2.2. Школьный дневник, макет которого разработан и одобрен всеми участниками образовательного процесса (Приложение 1. Макет школьного дневника), вводится с целью:

- обеспечения обучающихся удобным и эстетичным школьным документом, обозначающим его принадлежность именно к нашей школе;
- устранения признаков формализма и ненужности для родителей;
- устранение признаков отвлечения учащихся от ненужного яркого оформления дневника,
- устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися;
- предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;
- укрепления общего имиджа образовательной организации, формирования школьной идентичности.

2.3. В дневнике отражается следующая информация:

- обложка на фоне схемы улиц Калининского района, эмблема школы, фотография школы, место для подписи дневника;
- гимн России, гимн Санкт-Петербургу;
- личные данные учащегося, ФИО родителей, телефоны;
- адрес школы, телефоны;
- состав администрации школы;
- список преподавателей по предметам;
- расписание школьных звонков;
- сроки и продолжительность каникул;
- телефоны экстренной помощи;
- выдержки из правил внутреннего распорядка для обучающихся в школе;
- календарь на 2013-2014 учебный год;
- праздники и традиции школы;
- учебная неделя с расписанием и записью домашних заданий, отметок и подписей учителей и родителей;
- адреса и телефоны подростково - молодежных клубов района;
- адреса и телефоны детских спортивных школ района;
- расписание дополнительных занятий кружков, секций и т.д. обучающихся;
- адреса и телефоны детских библиотек Калининского района;
- сведения о медработниках и часы приема в медицинском кабинете;
- записи для освобождений от физкультуры;
- итоги успеваемости обучающегося: текущие и итоговые;
- замечания и благодарности;
- правила поведения в чрезвычайных ситуациях;
- правила для пешеходов;
- план безопасного подхода к школе.